[Société, association ou instance qui convoque]
[Adresse de l'expéditeur]

[Nom du destinataire (associé, membre...)]
[Adresse du destinataire]

À [Ville], le [date]

Objet : convocation - [Nature de la réunion (ex. : assemblée générale ordinaire)]

Madame, Monsieur,

Nous avons l'honneur de vous convoquer à la réunion suivante : [Nature de la réunion (ex. : assemblée générale ordinaire)].

Date : [Date de la réunion], à [Heure (ex. : 18 h 30)].

Lieu : [Lieu de la réunion]

Ordre du jour : [Ordre du jour]

Documents joints à la présente convocation : [Documents joints (facultatif)]

Votre présence est importante pour la bonne tenue de cette réunion.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

[Nom du signataire], [Fonction du signataire (ex. : présid

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/convocation/